

# ÉTABLISSEMENT DU BUDGET ET DES ÉTATS FINANCIERS

Mai 1991

Guide pour les projets  
financés par le CRDI



Mai 1991

# **ÉTABLISSEMENT DU BUDGET ET DES ÉTATS FINANCIERS**

## **Guide pour les projets financés par le CRDI**

INTRODUCTION .....	3
ÉTABLISSEMENT D'UN BUDGET .....	7
PROPOSITION DE BUDGET .....	7
ÉQUIPE DU BUDGET .....	7
ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX .....	7
PRÉPARATION DU BUDGET .....	10
EN RÉSUMÉ .....	15
RAPPORTS FINANCIERS .....	17
ANNEXES .....	19
1. Modèle de programme de travail .....	20
2. Modèle de chronogramme des activités, 1 <sup>re</sup> année .....	22
3. Modèle de bordereau d'estimations ..	24
4. Modèle de budget proposé .....	26
5. Modèle d'état financier .....	28

## INTRODUCTION

Le succès d'un projet de recherche repose en partie sur une saine gestion financière. Cependant, l'expérience du Centre de recherches pour le développement international (CRDI) en ce domaine démontre que, dans plusieurs cas, l'emploi de méthodes budgétaires fondamentales affermirait considérablement cette opération. Dans l'esprit de son mandat d'aider les chercheurs des pays en développement, le Centre a donc préparé un guide de procédures budgétaires afin d'affiner les techniques de gestion des personnels des institutions bénéficiaires. Ce guide se veut un instrument de base simple qui, à la lumière de l'expérience, rendra de précieux services aux administrateurs des projets de recherche; il complète l'autre brochure sur les procédures financières du Centre, «Financement et administration des projets : Guide des procédures du CRDI», où sont exposés les principes directeurs du Centre et les règles à suivre dans la préparation de rapport.

La section sur l'établissement d'un budget est particulièrement utile pour le futur récipiendaire d'une subvention car elle lui propose des lignes directrices pour la préparation du budget de son projet. Une fois que l'idée du projet ait obtenu une réaction favorable du CRDI, le budget détaillé peut être préparé en fonction de la méthodologie retenue. La section sur les rapports financiers donne des indications sur la suite des opérations suivant l'approbation du projet.

Bien que ce guide ait été élaboré en fonction des projets de recherche du Centre, ces procédures peuvent aussi bien servir dans des travaux financés par d'autres donateurs. **Cependant, il est à souligner que ce guide est proposé, et non imposé, aux bénéficiaires du Centre. Plusieurs institutions ont leur propre**

**système budgétaire, efficace et rationnel, qu'ils doivent, bien sûr, continuer à utiliser.**

Le but principal de l'ouvrage est de souligner l'importance de la concertation dans la gestion financière, en tant que partie intégrante du développement et de la mise en oeuvre d'un projet.

Toute question ou commentaire sur cette publication seraient vivement appréciés. Prière de s'adresser au :

Bureau du trésorier  
CRDI  
CP 8500  
Ottawa, Ontario  
K1G 3H9  
CANADA

ou au Contrôleur du bureau régional du CRDI à l'une des adresses suivantes :

*Afrique centrale et occidentale*  
CRDI  
BP 11007, CD Annexe  
Dakar  
SÉNÉGAL

*Afrique orientale et australe*  
CRDI  
PO Box 62084  
Nairobi  
KENYA

*Asie du Sud-Est et de l'Est*  
CRDI  
Tanglin PO Box 101  
Singapour 9124  
RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR

*Amérique latine et Antilles*  
CRDI  
Casilla de Correos 6379  
Montevideo, URUGUAY

ou au Directeur du bureau régional du CRDI à l'une des adresses suivantes :

*Asie du Sud*  
CRDI  
11 Jorbagh  
New Delhi 110003  
INDE

*Moyen-Orient et Afrique du Nord*  
CRDI  
BP 14 Orman  
Giza, Le Caire  
ÉGYPTE

## ÉTABLISSEMENT D'UN BUDGET

---

### PROPOSITION DE BUDGET

---

Le budget est un instrument servant à planifier et à contrôler les fonds d'un projet. C'est, dans la proposition d'un projet, la partie qui traduit en quantités et en sommes d'argent les activités du programme. Le budget est reconnu comme un outil de planification, mais il sert également à faire connaître les plans, à situer l'action et les dépenses du personnel du projet à l'intérieur du plan même et à évaluer la performance du projet.

---

### ÉQUIPE DU BUDGET

---

Pour que le budget soit un instrument efficace de gestion de projet, et non seulement un moyen d'établir les besoins de trésorerie, il faut qu'il soit bien préparé. Un budget efficace, établi avec précision, doit refléter l'accord intervenu entre les parties intéressées.

**Une proposition de budget de recherche doit être préparée en commun par les membres de l'équipe de recherche et des spécialistes en finance**, particulièrement le directeur financier de l'institution concernée, ainsi que par les autres personnes, par exemple, le préposé aux achats, susceptibles de donner un avis judicieux sur les coûts et éléments du budget.

---

### ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX

---

Le budget d'un projet subventionné par le CRDI comprend deux volets : les fonds administrés par le

bénéficiaire (FAB) et les fonds administrés par le Centre (FAC). Les rubriques des budgets varient en fonction de la nature et de la complexité de la recherche effectuée. Les coûts peuvent comprendre les salaires et les traitements, les frais de recherche, les biens d'équipement, les conférences, les experts-conseils, la formation, les déplacements et les publications. D'autres types de frais associés à la recherche peuvent aussi être inclus dans le budget de projet. Toutefois, le CRDI a pour principe de ne **pas** financer la construction d'immeubles et d'autres ouvrages permanents du même genre.

### **Salaires et indemnités**

Les frais relatifs au personnel recruté spécialement pour le projet peuvent être remboursés. Toutefois, le Centre ne permet généralement pas le versement d'indemnités aux employés permanents. Le CRDI peut accorder des crédits pour le remplacement du personnel. Le budget peut inclure les montants nécessaires si le bénéficiaire demande au CRDI de lui trouver un conseiller et de négocier ses conditions d'emploi. Le conseiller est alors rémunéré directement par le Centre.

### **Frais de recherche**

Les frais de recherche incluent les frais d'exploitation comme les frais relatifs au recrutement de surnuméraires, à l'achat de petits outils, d'instruments, de matériaux pour la fabrication de prototypes, d'engrais et de fournitures de terrain, de produits chimiques et d'appareils de laboratoire, et d'autres articles nécessaires à la recherche. Les chercheurs peuvent également avoir besoin de services d'information; certains sont d'ailleurs offerts par la bibliothèque du CRDI. Ces services peuvent comprendre l'achat de livres, des compulsations informatiques et des abonnements à des périodiques.

### **Les biens d'équipement**

L'équipement peut être inclus dans les FAB ou les FAC. Cependant, le CRDI préfère généralement qu'il soit acheté par le bénéficiaire à même les fonds qu'il administre. Si l'équipement est fabriqué dans un pays autre que celui du bénéficiaire, et qu'il est difficile à obtenir (par exemple en raison de

contrôles sur les devises ou de variations des prix), le CRDI peut aider le bénéficiaire en émettant le paiement au fournisseur au nom du bénéficiaire une fois que toutes les procédures d'achat ont été complétées par le bénéficiaire. Il incombe au bénéficiaire d'acquitter les droits de douane. En aucun cas, les droits d'importation ne doivent être imputés aux FAC. Le Centre a conclu, avec la plupart des pays, des accords permettant l'importation en franchise des fournitures et de l'équipement utilisés aux fins des projets qu'il subventionne.

### **Conférences**

On peut organiser, dans le pays ou la région, des ateliers qui permettront aux chercheurs de se communiquer les résultats de leurs travaux, d'aider à l'élaboration de politiques gouvernementales, de créer d'autres programmes de recherche ou de faire connaître les résultats de leurs recherches aux intéressés.

### **Experts-conseils**

Selon la complexité des questions à l'étude, des experts-conseils peuvent être embauchés pour conseiller les chercheurs sur les problèmes éventuels.

### **Formation**

On peut envisager l'organisation — de préférence dans le pays ou la région — de courtes sessions de formation à l'intention du personnel affecté à un projet de recherche financé par le Centre.

### **Déplacements**

Les chercheurs peuvent être appelés à voyager au pays ou à l'étranger pour effectuer leurs recherches ou échanger des données pertinentes.

Certains pays limitent le montant des devises que leurs ressortissants peuvent sortir lorsqu'ils voyagent à l'étranger. Par conséquent, le CRDI peut prévoir cette dépense sous les FAC et fournir les fonds nécessaires en lieu et place du bénéficiaire.

### **Publications**

Des fonds peuvent aussi être alloués à la préparation du rapport final du projet.



## PRÉPARATION DU BUDGET

Pour l'établissement d'un budget, ce guide suggère un cheminement en sept étapes.

### Étude du déroulement des activités de recherche et présentation d'un programme de travail

Un modèle partiel de **programme de travail** figure dans l'annexe 1. C'est une simple formule destinée à aider le planificateur à spécifier les activités, à les agencer dans le bon ordre et à déterminer le temps, le lieu et le nombre de personnes requis pour l'exécution de chaque activité au cours de la préparation et de la mise en oeuvre du projet. L'information qui doit être précisée est **pourquoi, quoi, quand, où, et qui**. Dans la colonne **quand**, il est suggéré que la date de l'activité soit indiquée en mois précédant ou suivant la mise en oeuvre du projet, attendu qu'il est souvent impossible à ce stade de préciser la date du début des travaux.

### Préparation d'un chronogramme des activités

L'annexe 2 donne un modèle de **chronogramme** qui illustre les aspects importants des activités prévues. Si on prépare simultanément le programme de travail et le chronogramme, il devient facile d'observer les **bouchons** ou la mauvaise synchronisation des activités.

Il est possible d'exercer un contrôle efficace du projet au stade de la mise en oeuvre lorsqu'on dispose d'un programme visuel des travaux. Le temps fixé pour le déroulement d'une tâche donnée provient de la colonne **quand** du programme de travail.

### Estimation des coûts pour chaque activité

L'estimation des coûts est vitale en ce qu'elle détermine le niveau approprié de la subvention du projet. C'est une opération de précision essentielle où le **travail en équipe** joue un rôle important dans l'évaluation de coûts qui ne doivent être **ni escamotés ni sous-estimés**. Si les montants de chaque poste budgétaire, tel que salaires, déplacements, fournitures, sont estimés sans étude ou

analyse approfondie de toutes les activités du projet de recherche, on augmente la probabilité de réaffecter des crédits à divers postes budgétaires au cours de l'étape de la mise en oeuvre. Ces cas risquent de compromettre la disponibilité de fonds pour toutes les phases du projet. Plus les transferts de fonds d'un poste à un autre sont nombreux, plus nombreuses seront les activités qui risquent de manquer de crédits.

Il est recommandé de ne commencer à dresser un budget détaillé, afin de ne pas effectuer cette longue opération en vain, qu'après que le bénéficiaire a été informé par le Centre de l'acceptation de sa proposition.

La nature et la quantité des fournitures et services doivent être indiquées pour chaque tâche figurant au programme de travail. Les coûts, **exprimés en monnaie nationale ou locale**, sont inscrits en marge de chaque activité. L'emploi d'un **Bordereau d'estimations** (annexe 3) facilitera cette opération, chaque activité étant inscrite dans le même ordre que dans le programme de travail et accompagnée du coût estimatif pour son exécution.

Certaines dépenses sont parfois difficiles à rattacher à une activité spécifique, comme par exemple les salaires du personnel attaché au projet, le loyer et les services; leur évaluation doit donc être calculée pour la durée de l'exercice budgétaire plutôt que fragmentée en activités individuelles.

Les coûts des éléments doivent être calculés avec soin et les coûts et taux unitaires déterminés avec précision. À titre d'exemple, les besoins en personnel doivent spécifier la qualité des personnes requises et les niveaux de traitements selon la grille des salaires de l'institution. Les voyages, locaux ou à l'étranger, doivent porter mention des endroits à visiter, du nombre et de la durée de visites prévues et du mode de transport envisagé. Les indemnités journalières telles qu'allouées par l'institution et les frais de transport en usage sont ensuite calculés.

En général, l'estimation vise à déterminer le prix qu'on attribue à chaque activité par le calcul des quantités et des prix unitaires à partir de données fiables. Ces données peuvent provenir des registres comptables des institutions, des règlements gouver-

nementaux, des niveaux de salaire et des avantages sociaux en vigueur, des prix courants des équipements, matériels et fournitures, de l'indice du coût de la vie officiel, etc. Dans le cas de projets de recherche d'une durée de plus d'un an, les estimations doivent prévoir une clause d'indexation pour les années suivantes.

Les révisions budgétaires effectuées en cours de projet exigent un autre effort de planification et de revue des activités. Cependant, avec une planification initiale rationnelle, il n'y a pas lieu de procéder à ces révisions à moins que des circonstances imprévues ne le commandent.

Le travail intense investi dans l'établissement du budget d'un projet est largement compensé par son utilité comme instrument de gestion en garantissant que chaque étape de la recherche est financée de façon appropriée.

### **Regroupement des dépenses semblables**

Une fois estimé le coût de chaque activité, les dépenses doivent être regroupées en différentes catégories (généralement selon la nature, par exemple, les salaires et les indemnités, les frais de recherches, les déplacements, les biens d'équipement, les conférences et la formation), le point principal étant **la compatibilité au système comptable de l'institution bénéficiaire**. La comptabilité et les rapports financiers pendant la mise en oeuvre d'un projet sont grandement simplifiés par l'utilisation des rubriques comptables et budgétaires établies. Ces regroupements formeront la base de la préparation du budget proposé.

### **Préparation du budget proposé**

Une fois terminé le regroupement, on dresse le **budget proposé** en monnaie locale à partir des registres comptables du bénéficiaire (voir l'annexe 4). Il comprend le budget total du projet et les budgets annuels. Le budget des dépenses est classé sous les sources de financement afin d'identifier les crédits demandés au Centre et ceux venant de contributions locales ou d'autres sources. Dans le budget, les contributions de l'institution bénéficiaire ne doivent comporter que les postes de débours en argent pendant la durée du projet. Toute autre

contribution en nature, c'est-à-dire prêt de locaux et d'équipement et détachement de personnel, doit être évaluée, mais le montant ne figurera qu'en note au bas de la page. Le principal critère d'évaluation des ressources actuelles du bénéficiaire est la valeur raisonnable. La dépréciation de l'équipement doit être calculée à sa valeur comptable nette, soit le prix d'achat moins la dépréciation accumulée. Si on inclut l'estimation des frais relatifs au personnel, le calcul doit être effectué en fonction du pourcentage de temps consacré au projet.

L'autre structure de base du budget du projet est la répartition des dépenses en **fonds administrés par le bénéficiaire (FAB)** et **fonds administrés par le Centre (FAC)**.

Les FAB se rapportent à la partie du budget administrée totalement par le bénéficiaire, soit des postes tels que les salaires, les frais de recherche et l'équipement acheté sur place. Le Centre débloque des crédits d'après les FAB et le bénéficiaire détient toute l'autorité pour recruter le personnel à affecter au projet, acheter les fournitures et l'équipement et passer les contrats de services inscrits au budget.

Les FAC sont les dépenses qui, de par leur nature, sont plus faciles à administrer à partir du Centre même. À titre d'exemple, il est souvent plus simple, à cause des restrictions sur les importations ou par l'absence de capacités d'achat, que le Centre achète un équipement importé. Aussi pour des raisons de logistique, il peut être préférable que le CRDI administre les déplacements internationaux ou la formation.

Les FAB doivent être exprimés en monnaie nationale, parce que c'est sous cette forme que les crédits seront utilisés et comptabilisés pendant toute la durée du projet, exception faite des institutions dont la comptabilité est tenue en devises étrangères tel que le dollar américain. De plus, dû à la fluctuation des taux de change, le Centre peut utiliser le taux en vigueur au moment de l'autorisation du projet pour fixer le montant total de la subvention en dollars canadiens (CAD). Ce taux, qui figure en note au bas de la page, sert de base au calcul des effets des fluctuations au cours du projet. Dans un



milieu à haut taux d'inflation, le budget (en devises locales) sera établi en unités constantes, soit

- basé sur les prix du jour, qui resteront les mêmes pour toute la durée du projet et
- le taux de change du jour sera également maintenu pour la durée du projet afin de calculer les équivalences en dollars canadiens.

Il existe des cas où il est préférable de dresser deux budgets ou des séries de budgets pour un même projet. Cette situation se retrouve généralement lorsqu'une recherche est réalisée conjointement par deux institutions ou lorsque les études se déroulent dans plusieurs stations expérimentales d'une même institution, mais éloignées et relativement autonomes. L'approche suggérée ci-dessus faciliterait l'administration du projet au jour le jour ainsi que la préparation des états comptables.

### Planification des versements

La disponibilité de crédits garantissant la continuité du projet, la planification des versements du donateur au bénéficiaire doit être soigneusement préparée. Au Centre, les versements sont effectués tous les six mois. Puisque le premier paiement marque d'habitude le début des travaux, il doit être prévu, à l'étape de la planification, assez de temps pour que le budget proposé reçoive l'approbation de l'institution, du pays et du Centre.

Le Centre prépare ensuite un calendrier des versements en fonction du budget. Après le premier versement, les paiements subséquents, qui sont effectués tous les six mois, s'établissent comme suit :

- les paiements **réguliers**, soit les deuxième, quatrième, sixième paiements (et autres chiffres pairs) du calendrier des versements;
- les paiements effectués **sur réception des rapports techniques et financiers** que le bénéficiaire fait parvenir au Centre à la fin de chaque période de douze mois, soit les troisième, cinquième, septième paiements (et autres chiffres impairs) du calendrier des versements. Pour cette catégorie, la régularité des paiements dépendra de la présentation des rapports qui devra être planifiée de façon à ce que les crédits arrivent à

temps pour ne pas retarder la suite des travaux. Ces versements ne sont transmis qu'après réception et analyse des rapports techniques et financiers.

### Préparation des notes explicatives du budget

Les **notes explicatives** jointes au budget indiquent les éléments utilisés pour déterminer l'estimation. Par exemple, le poste budgétaire des coûts de personnel doit être accompagné d'une brève description des fonctions des effectifs, de la durée de leur emploi et des niveaux de salaires utilisés, locaux ou autres. Pour les divers frais de recherche, la nature du matériel, des fournitures et des services doit être détaillée, ainsi que les quantités et les prix unitaires et une mention de la base des calculs de l'estimation.

Les notes relatives aux frais de déplacement indiquent **qui** voyage, **où**, **quand** et **pourquoi**, ainsi que le mode de transport, les tarifs et les indemnités quotidiennes. Les calculs du taux d'inflation prévu doivent être aussi inclus. Les explications sur les autres postes budgétaires doivent suivre les indications précédentes qui sont destinées à informer le donateur des données sur lesquelles s'appuient les estimations et à prouver qu'elles sont raisonnables.

---

### EN RÉSUMÉ

---

La préparation du budget exige les efforts concertés d'une équipe formée des effectifs du projet, du trésorier et autre personnel requis. Il est suggéré que le budget proposé au Centre soit signé par les directeurs du projet et le trésorier de l'institution, pour indiquer leur participation à la préparation du budget.

Le budget est l'expression monétaire du programme d'activités du projet de recherche. Attendu que le budget est établi après les activités de recherche, il est essentiel de s'assurer que le budget soit dressé après une analyse serrée de ces activités.

L'utilisation d'un **bordereau d'estimation** est

fortement recommandée. Ce bordereau est un instrument de travail et ne doit pas être soumis au Centre. Cependant, il se peut que les représentants du Centre aient à le consulter pour vérifier certains postes budgétaires ou éclairer les discussions.

En plus des données techniques, des objectifs et de la méthodologie, le Centre demande que soient joints au dossier le **budget proposé** et les **notes explicatives**.

Le Centre préfère laisser au bénéficiaire, dans la mesure du possible, le soin d'administrer les finances du projet. Il ne se réserve une partie de la gestion des fonds que lorsque des circonstances le commandent pour des raisons d'opportunité.

Il est toujours souhaitable que le bénéficiaire apporte une contribution aux projets financés par le Centre. Cette quote-part représente l'engagement financier de l'institution hôte du projet de recherche. Une telle participation témoigne de l'intérêt que l'institution porte aux travaux et indique, jusqu'à un certain point, son intention de poursuivre le programme au terme de la subvention.

La subvention approuvée par le Centre est exprimée en dollars canadiens attendu que les fonds proviennent du gouvernement du Canada. Mais attendu que les estimations budgétaires sont préparées en monnaie nationale, tous les chiffres sont convertis en dollars canadiens au moment de l'approbation du projet et le taux de change utilisé est indiqué dans le budget. Cependant, toutes les opérations comptables subséquentes sont exprimées en monnaie nationale.

## RAPPORTS FINANCIERS

Cette section ne précise pas les exigences du Centre en matière de rapports financiers, attendu qu'elles sont contenues dans la brochure «Financement et administration des projets». Cependant, la présentation du rapport financier doit être **la même** que celle qui figure dans le protocole d'accord fixant les conditions de la subvention. Il est donc impératif que le personnel du bénéficiaire soit familiarisé avec la méthode qu'il devra suivre une fois le projet approuvé et mis en oeuvre. De plus, si le trésorier de l'institution a collaboré à l'établissement du budget, il sera plus en mesure de comprendre le projet et les points particuliers qui font l'objet d'un rapport.

Le rapport financier présente les dépenses réelles en monnaie nationale et les compare au budget. Étant donné que le budget a été aussi établi en monnaie nationale, la comparaison est facile et les écarts apparents. Le rapport financier doit être cosigné par le directeur du projet et le trésorier de l'institution.

Au rapport sur les dépenses encourues doit être jointe une estimation des dépenses prévues pour la période suivante afin d'indiquer les changements survenus depuis la proposition de projet. Ces estimations **peuvent différer** des prévisions si les coûts sont actualisés. La même méthode budgétaire peut être reprise pour l'estimation des dépenses de la période suivante.

L'annexe 5 donne un modèle de rapport financier se rapportant au budget proposé dans l'annexe 4.

## **ANNEXES**

1. Modèle de programme de travail
2. Modèle de chronogramme des activités,  
1<sup>re</sup> année
3. Modèle de bordereau d'estimations
4. Modèle de budget proposé
5. Modèle d'état financier

## ANNEXE 1. Modèle de programme de travail (partiel)

20

Pourquoi	Quoi	Quand <sup>a</sup> (mois)	Où	Qui
<b>Stade préliminaire</b>				
Préparation de la proposition de recherche	Discussion de l'idée de recherche avec des représentants du CRDI	- 9	Station centrale	Directeur du projet
	Préparation de la proposition de recherche et du budget	- 7	Station centrale	Directeur du projet et trésorier
	Présentation de la proposition à l'institution	- 7	Station centrale	Directeur du projet
	Présentation de la proposition à la société de coordination de l'aide du gouvernement pour approbation	- 6	_____ (ville)	Directeur du projet et chef de l'institut
	Présentation et approbation du budget local	- 6	Station centrale	Directeur du projet et chef de l'institut
	Présentation de la proposition au CRDI pour approbation	- 6	CRDI, Bureau régional et Ottawa	Directeur du projet et chef de l'institut
	Envoi et signature de l'accord	- 2	CRDI, Bureau régional et Ottawa	Directeur régional et chef de l'institut
	Identification du personnel	- 2	Dans tout le pays	Directeur du projet
	Date officielle de l'engagement du CRDI	0		
	Recrutement du personnel	1	Dans tout le pays	Directeur du projet
	Aménagement des locaux	1	Station centrale	Directeur du projet
<b>Étude préliminaire</b>				
Réalisation de l'étude	Notes sur la revue de la littérature	- 1	_____ (ville)	Directeur du projet
	Préparation du questionnaire	1	Station centrale	Directeur du projet
	Essai du questionnaire	2	Lieu de l'essai	Directeur du projet
	Analyse statistique	3	Station centrale	Directeur du projet
<b>Calendrier des versements et des rapports</b>				
	1 <sup>er</sup> versement	1		
	2 <sup>e</sup> versement	6		
	3 <sup>e</sup> versement et rapports	12		
	4 <sup>e</sup> versement	18		

21

<sup>a</sup> « - » avant le début du projet; « + » après le début.

## ANNEXE 2. Modèle de chronogramme des activités, 1<sup>re</sup> année (mensuel)

22

Activités	- 9 à - 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Préliminaires</b>													
Discussion de l'idée de recherche	x												
Préparation de la proposition	x												
Présentation à l'institution	x												
Présentation à la société gouvernementale de coordination pour approbation	x												
Présentation et approbation du budget local	x												
Présentation de la proposition pour approbation	xxxx												
Envoi et signature de l'accord	xxx												
Identification du personnel	xxx	xxxxxxx											
Recrutement du personnel		xxxxxxx											
Aménagement des bureaux		xxxxxxx											
<b>Étude préliminaire</b>													
Notes, revue de la littérature	xx												

23

Préparation du questionnaire		xxxxxxx											
Essai du questionnaire			xxxx										
Analyse statistique				xxxx									
Mise au point du questionnaire				xx									
Reproduction du questionnaire				xxx									
Administration du sondage					xxxx								
Cueillette des réponses						xxxxxxx							
Classification des données							xxxxxxx						
Analyse par ordinateur								xx					
Analyse des données									xxx	xxxxxxx	xxxx		
<b>Expérimentation</b>													
Organisation des stations expérimentales			xxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx						
Préparation du sol									xxxxxxx				
Plantation										xxxx			
Mesure de la croissance											xxxx	xxxxxxxx	xxxx
<b>Versements des crédits</b>		✓							✓				✓

### ANNEXE 3. Modèle de bordereau d'estimations (partiel)

	Code de l'activité	Mois	Activités et matériel requis	Montant (monnaie nationale)
24	<b>Activité B — Étude préliminaire</b>			
	B-2	1	Préparation du questionnaire Papier [20 rames à 20 (en monnaie nationale) l'unité] Reprographie [200 copies à 0,50 (en monnaie nationale)]	400 1 000
	B-3	2	Essai du questionnaire (100) Prix payé pour l'administration de chaque questionnaire (5 étudiants) à 1,50 (en monnaie nationale)	150
			Transport aux 4 lieux de l'enquête (5 questionnaires par déplacement) Endroit A — 200 (en monnaie nationale) Endroit B — 300 Endroit C — 200 Endroit D — 300	1 000
	B-4	3	Analyse statistique Service de codage des étudiants Frais d'ordinateur	500 2 000
	B-6	3	Reproduction de la version finale du questionnaire Papier [100 rames à 20 (en monnaie nationale) l'unité] Reprographie	2 000 5 000
25	<b>Coûts par étapes</b>		Salaires	
			Directeur du projet (3 000 par mois en monnaie nationale x 6 mois)	18 000
			2 assistants de recherche (1 400 par mois en monnaie nationale x 6 mois x 2)	16 800
			Secrétaire/assistant administratif (800 par mois en monnaie nationale x 6 mois)	4 800



## ANNEXE 4. Modèle de budget proposé (monnaie nationale)

Postes budgétaires	1 <sup>re</sup> année			2 <sup>e</sup> année			Total		
	CRDI	Autre <sup>a</sup>	Bénéficiaire	CRDI	Autre <sup>a</sup>	Bénéficiaire	CRDI	Autre <sup>a</sup>	Bénéficiaire
<b>Administrés par le bénéficiaire</b>									
Salaires									
Directeur du projet	0		36 000	0		39 600	0		75 600
Assistants de recherche (2)	33 600			36 960			70 560		
Secrétaire/commis à l'administration	9 600			10 560			20 160		
	<u>43 200</u>		<u>36 000</u>	<u>47 520</u>		<u>39 600</u>	<u>90 720</u>		<u>75 600</u>
Frais de recherche									
Main-d'oeuvre temporaire	12 800	5 200		8 000	14 000	2 000	20 800	19 200	2 000
Reproduction et papier	8 900	6 000	500	500		1 000	9 400	6 000	1 500
Fournitures sur le terrain	6 000			4 000	6 000		10 000	6 000	
Déplacements locaux	12 000			10 000			22 000		
Petits outils et instruments	4 000	16 000		0	15 000		4 000	31 000	
	<u>43 700</u>		<u>500</u>	<u>22 500</u>		<u>3 000</u>	<u>66 200</u>		<u>3 500</u>
Conférences	0			20 000			20 000		
Total, fonds administrés par le bénéficiaire	<u>86 900</u>	<u>27 200</u>	<u>36 500</u>	<u>90 020</u>	<u>35 000</u>	<u>42 600</u>	<u>176 920</u>	<u>62 200</u>	<u>79 100</u>

### Administrés par le CRDI

Équipements (spécifier)	25 000		0			25 000
Voyages internationaux	15 000		15 000			30 000
Total, fonds administrés par le CRDI	<u>40 000</u>		<u>15 000</u>			<u>55 000</u>

Total, subvention	126 900		36 500	105 020		42 600	231 920		79 100
-------------------	---------	--	--------	---------	--	--------	---------	--	--------

<sup>a</sup> Spécifier la source des autres contributions.

### Notes

1. La contribution du bénéficiaire comprend également le prêt de bureaux, l'équipement sur place, le détachement du personnel requis, le tout évalué à environ 100 000 (en monnaie nationale).
2. Taux de change : 1 CAD = 6,50 (en monnaie nationale).

## ANNEXE 5. Modèle d'état financier

Titre du projet:

Numéro du dossier:

**État financier pour la période (1) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

28

Rubriques (2)	Budget (3)	Dépenses réelles (4)	Écart (5)	Explication de l'écart (6)
<b>Traitements</b>				
Assistants de recherche (2)	33 600	33 400	200	
Secrétaire/adjoint administratif	9 600	9 600	—	
	43 200	43 000	200	
<b>Frais de recherche</b>				
Main-d'œuvre occasionnelle	12 800	12 000	800	
Imprimerie et papeterie	8 900	7 000	1 900	
Fournitures sur le terrain	6 000	5 500	500	
Déplacements locaux	12 000	11 000	1 000	
Petits outils et matériel	4 000	3 900	100	
	43 700	39 400	4 300	
<b>Conférences</b>	0	0	0	
<b>Total</b>	<u>86 900</u>	<u>82 400</u>	<u>4 500</u>	

Présenté par :

\_\_\_\_\_  
Chef du projet

\_\_\_\_\_  
Directeur financier de l'organisme

### Notes

- (1) Couvre les derniers douze mois.
- (2) Utiliser les rubriques budgétaires telles que décrites (incluant les rubriques budgétaires spécifiques) dans le protocole.
- (3) Utiliser le budget du protocole ou le budget révisé par le CRDI, le cas échéant.
- (4) Montants en monnaie locale.
- (5) Différence entre le budget et dépenses réelles.
- (6) Explication des écarts positifs ou négatifs ainsi que les nouvelles rubriques. Ajouter feuille supplémentaire si nécessaire.

29

### Sommaire des versements du CRDI

Date de réception	Montant	
	\$ canadiens	Équivalent en monnaie locale
4 janvier 19__	6 700	44 220
1 <sup>er</sup> juin 19__	6 700	44 890

Titre du projet:

Numéro du dossier:

**Prévisions des dépenses pour la période (1) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

30					Explication de l'écart prévu (6)
	Rubriques (2)	Budget (3)	Dépenses prévues (4)	Écart prévu (5)	
	<b>Traitements</b>				
	Assistants de recherche (2)	36 960	36 700	260	
	Secrétaire/adjoint administratif	<u>10 560</u>	<u>10 560</u>	<u>—</u>	
		47 520	47 260	260	
	<b>Frais de recherche</b>				
	Main-d'oeuvre occasionnelle	8 000	7 500	500	
	Imprimerie et papeterie	500	2 000	(1 500)	
	Fournitures sur le terrain	4 000	4 000	—	
	Déplacements locaux	10 000	11 000	(1 000)	
	Petits outils et matériel	<u>0</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	
		22 500	24 500	(2 000)	
	<b>Conférences</b>	<u>20 000</u>	<u>20 000</u>	<u>—</u>	
	<b>Total</b>	<u>90 020</u>	<u>91 760</u>	<u>(1 740)</u>	

Présenté par :

\_\_\_\_\_  
Chef du projet

\_\_\_\_\_  
Directeur financier de l'organisme

**Notes**

- (1) Couvre les douze mois suivants ou la totalité de la période suivante si inférieure à douze mois.
- (2) Utiliser les rubriques budgétaires telles que décrites (incluant les rubriques budgétaires spécifiques) dans le protocole.
- (3) Utiliser le budget du protocole ou le budget révisé par le CRDI, le cas échéant.
- (4) Montants prévus selon les nouvelles planifications du projet et les coûts prévus en monnaie locale.
- (5) Différence entre le budget original et les dépenses prévues.
- (6) Explication des écarts positifs ou négatifs ainsi que les nouvelles rubriques. Ajouter feuille supplémentaire si nécessaire.